

**TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga atlikti Skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais, kai Skyriaus vedėjas negali eiti pareigų (personalo administravimo, civilinės metrikacijos srityse), įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius aktus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus personalo klausimais, atlikti personalo administravimą Savivaldybės administracijoje.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės bendrosios veiklos sritys – personalo administravimas, civilinės metrikacijos srities koordinavimas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 4.2. būti susipažinusiame bei išmanyti su Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą bei personalo valdymą;
 - 4.3. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;
 - 4.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;

4.7. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka Skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai Skyriaus vedėjas negali eiti pareigų (personalo administravimo, civilinės metrikacijos srityse);

5.2. tvarko asmens bylas:

5.2.1. Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis;

5.2.2. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų;

5.2.3. Savivaldybės kontroliuojamų įstaigų ir įmonių vadovų;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka rengia atleidžiamiems darbuotojams ir valstybės tarnautojams pažymą apie darbą įstaigoje, teikia jas pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.4. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus: priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo, atostogų, komandiruočių, pavadavimo ir pan. klausimais;

5.5. rengia darbuotojų darbo sutarčių projektus;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja konkursus (pretendentų atranką), dalyvauja parenkant ir skiriant Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į darbą;

5.7. teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui apie priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo;

5.8. tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą;

5.9. konsultuoja personalo klausimais Savivaldybės administracijos tarnautojus;

5.10. rengia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafiką, vykdo apskaitą ir kontroliuoja jo vykdymą;

5.11. veda Skyriaus tarnautojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir jį pateikia Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyriui;

5.12. dalyvauja įvairių komisijų veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose;

5.13. tvarko Skyriaus archyvinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos saugoti;

5.14. tvarko valstybės tarnautojų vertinimo ir Valstybės tarnautojų vertinimo komisijos dokumentus;

5.15. priima, registruoja ir saugo asmenų, dirbančių valstybės tarnyboje, privačių interesų deklaracijas, įstatymų nustatyta tvarka teikia informaciją atitinkamoms institucijoms;

5.16. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Valstybės tarnautojų registro tvarkytojo funkcijas;

5.17. rengia Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų mokymo planus ir kvalifikacijos kėlimo programas, jas įgyvendina;

5.18. tvarko valstybės tarnautojų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą ir darbo pažymėjimų išdavimą;

5.19. atlieka teisės aktų nustatytas funkcijas skiriant tarnybines ir drausmines nuobaudas bei taikant materialinę atsakomybę valstybės tarnautojams ar darbuotojams;

5.20. tvirtina Skyriuje saugomų dokumentų kopijas, rengia pažymą ir kitus dokumentus, kurių reikia tarnautojų ir darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su personalo valdymu;

5.21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant investicinius projektus, įvairias programas;

5.22. tvarko duomenis Savivaldybės finansų valdymo ir strateginio planavimo sistemoje;

- 5.23. nagrinėja valstybinių ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, asmenų, gyventojų prašymus, raštus, skundus klausimais, susijusiais su Skyriaus veikla, rengia atsakymus į juos;
- 5.24. koordinuoja civilinės metrikacijos sritį;
- 5.25. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

- 6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)